

Số: 1778/HD-UBND

Gò Vấp, ngày 06 tháng 5 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại,
nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ**

Căn cứ khoản 1 Điều 19 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sau đây gọi là Nghị định số 178/2024/NĐ-CP) và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (sau đây gọi là Nghị định số 67/2025/NĐ-CP);

Thực hiện Hướng dẫn số 3053/HD - UBND ngày 03 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, hướng dẫn về đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ;

Ủy ban nhân dân quận ban hành Hướng dẫn về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện kịp thời và có hiệu quả chủ trương của Đảng và Nhà nước trong sắp xếp, tinh gọn tổ chức, bộ máy gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu của tình hình mới.

- Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, đơn vị nghiên cứu, xây dựng quy chế và triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý phù hợp với đặc điểm tình hình và thực tiễn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Là căn cứ để xem xét, quyết định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện mục tiêu tinh giản biên chế phù hợp với yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ, đảm bảo hiệu quả công việc ở mức cao nhất, phù hợp với yêu cầu thực tiễn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá được thực hiện thống nhất, đồng bộ, đảm bảo dân chủ, khoa học, công bằng, khách quan, hợp lý, nhân văn, không mang tính hình thức, đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Việc đánh giá phải được thực hiện toàn diện về: năng lực chuyên môn (kiến thức chuyên sâu, kỹ năng nghề nghiệp...); kỹ năng mềm (khả năng giao tiếp, giải quyết vấn đề, sáng tạo...); hiệu quả công việc (mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, tính chất và chất lượng công việc...); thái độ và đạo đức công vụ (thái độ làm việc, tinh thần trách nhiệm, sự tuân thủ quy định, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ với đồng nghiệp, cấp trên, cấp dưới...).

- Tiêu chí đánh giá phải cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu và dễ áp dụng.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc hệ thống chính trị quận Gò Vấp.

2. Nguyên tắc

2.1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân trong quá trình thực hiện đánh giá.

2.2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, toàn diện, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

2.3. Việc thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải công tâm, khách quan trên cơ sở căn cứ vào phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thể hiện qua công việc, sản phẩm cụ thể theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; trên cơ sở đó thực hiện sắp xếp, tinh giản biên chế và thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, người lao động.

2.4. Tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trong đánh giá, sàng lọc, lựa chọn đối tượng

ngiht việc gấn với việc cơ cấu và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý để cơ quan, đơn vị hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

2.5. Không thực hiện đánh giá đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

2.6. Việc đánh giá đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất (trường hợp thời gian làm việc chưa đủ 03 năm, thì sử dụng kết quả đánh giá chất lượng theo số năm công tác thực tế).

2.7. Hướng dẫn này được áp dụng trong giai đoạn sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính, không thể thay thế các quy định đánh giá khác theo quy định của pháp luật.

III. TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Tiêu chí đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ như sau:

1.1. Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức

- a) Phẩm chất đạo đức;
- b) Tinh thần trách nhiệm;
- c) Ý thức kỷ luật, kỷ cương.

1.2. Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất của cán bộ, công chức, viên chức

- a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- b) Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất;
- c) Khả năng phát triển của cá nhân.

1.3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà cán bộ, công chức, viên chức đã đạt được trong 03 năm gần nhất

- a) Về số lượng nhiệm vụ, công việc được giao.
- b) Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

c) Về chất lượng thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

(Chi tiết các tiêu chí nêu tại điểm 1.1, 1.2 và 1.3 tham khảo tại Mục I, II và III Phụ lục 01 kèm theo Hướng dẫn này).

1.4. Tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực vượt trội:

Cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội thì phải đáp ứng đủ các tiêu chí:

a) Được đánh giá đạt và tốt trở lên ở các nhóm tiêu chí nêu tại điểm 1.1, 1.2, 1.3 khoản 1 Mục III này.

b) Có tinh thần đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung hoặc đang được cấp có thẩm quyền phân công tham gia là tác giả chính nghiên cứu, xây dựng đề án, giải pháp đột phá, sáng tạo vì lợi ích chung theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ.

c) Có thành tích tiêu biểu, nổi trội trong hoạt động công vụ, thực hiện nhiệm vụ mang lại lợi ích cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định khen thưởng.

2. Tiêu chí đánh giá đối với người lao động

2.1. Về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ.

2.2. Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất.

2.3. Về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà người lao động đã đạt được trong 03 năm gần nhất.

(Chi tiết tham khảo tại Mục IV Phụ lục 01 kèm theo Hướng dẫn này).

3. Phương pháp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

3.1. Phương pháp đánh giá theo từng tiêu chí:

Các tiêu chí đánh giá thành phần được quy định cụ thể sẽ do cấp có thẩm quyền đánh giá thành 03 mức độ: Tốt, Đạt, Không đạt.

3.2. Xếp loại:

Căn cứ mức độ đánh giá của từng tiêu chí, người/cấp có thẩm quyền đánh giá thực hiện xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo 04 mức độ: Tốt; Đạt yêu cầu; Đạt yêu cầu nhưng còn hạn chế; Không đạt yêu cầu.

(Chi tiết tham khảo tại Mục V Phụ lục 01 kèm theo Hướng dẫn này).

IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan, đơn vị (kể cả trường hợp dự kiến nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc tại cơ quan, đơn vị đang công tác)

1.1. Đối với cán bộ: thực hiện đánh giá theo phân cấp đánh giá cán bộ.

1.2. Đối với công chức, viên chức: người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng hoặc được phân cấp về quản lý, sử dụng công chức, viên chức thực hiện đánh giá công chức, viên chức.

1.3. Đối với người lao động: cấp có thẩm quyền ký hợp đồng lao động là cấp có thẩm quyền đánh giá.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị bị giải thể, chia tách, kết thúc hoạt động, sáp nhập hoặc chuyển chức năng, nhiệm vụ sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác

2.1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phân công, điều động, chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân quận quản lý:

a) Cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ cơ quan, đơn vị bị giải thể, chia tách, kết thúc hoạt động, sáp nhập hoặc chuyển chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức đánh giá.

Trường hợp cơ quan, đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ không phải là cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thì cơ quan, đơn vị nào tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngay sau thời điểm giải thể, chia tách, kết thúc hoạt động, sáp nhập hoặc chuyển chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm đánh giá.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị bị giải thể, chia tách, kết thúc hoạt động, sáp nhập mà chức năng, nhiệm vụ bị kết thúc và không còn cơ quan, đơn vị nào được phân công tiếp nhận thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phân công, điều động, chuyển công tác về cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm đánh giá.

c) Căn cứ vào chức danh, chức vụ, vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá thực hiện như khoản 1 Mục IV này.

2.2. Trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị nào của quận được phân công tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ (từ cơ quan, tổ chức, đơn vị bị giải thể, chia tách, kết thúc hoạt động, sáp nhập hoặc chuyển chức năng, nhiệm vụ); đồng thời cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không tiếp tục công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quận quản lý thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

từ cơ quan, đơn vị bị giải thể, chia tách, kết thúc hoạt động, sáp nhập mà chức năng, nhiệm vụ bị kết thúc.

V. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

1. Trình tự đánh giá

Việc đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo các bước sau đây:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá theo tiêu chí quy định tại phần III Hướng dẫn này.

1.2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tiến hành nhận xét, đánh giá và gửi đề nghị về cơ quan, đơn vị được phân công tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

1.3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thành lập Hội đồng đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là “Hội đồng đánh giá”) để xem xét, tư vấn mức độ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Cơ quan, đơn vị được phân công tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá xem xét, thẩm định và hoàn thiện báo cáo đánh giá gửi Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá.

(Chi tiết thành lập Hội đồng đánh giá và nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá theo Phụ lục số 02)

1.4. Hội đồng đánh giá phải công khai, thông báo kết quả đánh giá sau khi hoàn thành việc đánh giá; đồng thời gửi kết quả đánh giá đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

1.5. Sau khi Hội đồng đánh giá công khai kết quả đánh giá, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hội đồng đánh giá xem xét, giải quyết và là quyết định cuối cùng.

1.6. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng đánh giá Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (chi tiết theo Phụ lục số 02) và phải thực hiện công khai, thông báo triển khai kết quả đánh giá và đề xuất cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc trường hợp giải quyết chế độ, chính sách đến cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan.

1.7. Lập danh sách và dự toán số tiền thực hiện chính sách đối với từng trường hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

1.8. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì người đứng đầu, cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời thực hiện chi trả chính sách, chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật.

2. Sử dụng kết quả đánh giá

2.1. Kết quả đánh giá theo Hướng dẫn này được sử dụng làm căn cứ để lập danh sách theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền để giải quyết chính sách, chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2.2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công nhiệm vụ tổ chức cán bộ có trách nhiệm lập danh sách và đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo các nhóm đối tượng:

a) Các trường hợp có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, đáp ứng yêu cầu tiếp tục công tác tại cơ quan, đơn vị.

b) Các trường hợp chưa đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, chưa đáp ứng yêu cầu tiếp tục công tác tại cơ quan, đơn vị mà cần phải tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ.

c) Các trường hợp có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, đáp ứng yêu cầu công tác và cần tạo điều kiện đi công tác ở cơ sở (nếu có).

d) Các trường hợp không đạt tiêu chuẩn, điều kiện, không đảm bảo năng lực để tiếp tục công tác, cần phải giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

đ) Trong trường hợp có từ 02 (hai) cán bộ, công chức, viên chức có kết quả đánh giá ở cùng một mức như nhau; đồng thời cơ quan, tổ chức, đơn vị phải giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại vị trí việc làm đó để thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức, bộ máy theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì theo tình hình thực tế, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thể căn cứ về độ tuổi, giới tính, thâm niên công tác... để xem xét đánh giá, xác định đối tượng nghỉ hưu, nghỉ việc theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1.1. Quán triệt, triển khai cụ thể, phù hợp với đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và tổ chức thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định. Đồng thời theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện đánh giá đảm bảo đầy đủ nội dung theo Hướng dẫn này.

1.2. Tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhất là những người bị tác động,

ảnh hưởng do sắp xếp tổ chức bộ máy phát huy tinh thần trách nhiệm, vì lợi ích chung, hy sinh lợi ích cá nhân (nếu có) để thực hiện chủ trương của Đảng, tạo sự đồng thuận trong cán bộ, đảng viên và Nhân dân.

1.3. Căn cứ quy định này, theo điều kiện cụ thể, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp xây dựng, cụ thể hóa thêm chi tiết các tiêu chí đánh giá theo thẩm quyền, nhưng không được trái với các nhóm tiêu chí cơ bản, mức đánh giá theo Hướng dẫn này; xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ việc (nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc) của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; xác định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

1.4. Quyết định danh sách, báo cáo đề xuất dự toán số tiền và chịu trách nhiệm giải quyết chế độ, chính sách đối với các đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo không làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao.

1.5. Kịp thời khen thưởng, động viên đối với các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích, đóng góp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong quá trình thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với tinh giản biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cũng như giải quyết hoặc chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và những vấn đề liên quan đến đánh giá chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức.

1.6. Chịu trách nhiệm và xử lý trách nhiệm theo thẩm quyền đối với việc đánh giá chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không đúng yêu cầu tại Hướng dẫn này.

1.7. Lưu trữ tài liệu đánh giá như quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giao Phòng Nội vụ

2.1. Chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với cơ quan, tổ chức đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Hướng dẫn này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện đạt kết quả.

2.2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị về trình tự, hồ sơ thủ tục thực hiện Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

2.3. Phối hợp Phòng Tài chính và kế hoạch và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan rà soát đối tượng, kinh phí thực hiện chính sách, chế độ báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4. Triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận báo cáo Sở Nội vụ, theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền.

2.5. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có yêu cầu; đồng thời theo dõi, tham mưu thực hiện nghiêm công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn với công tác thi đua - khen thưởng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch

3.1. Căn cứ tình hình thực hiện chính sách, chế độ, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ để tổng hợp chung vào nhu cầu cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách nhà nước của năm sau liền kề của Thành phố.

3.2. Phối hợp Phòng Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan rà soát đối tượng, kinh phí thực hiện chính sách, chế độ báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Đề nghị Bảo hiểm xã hội quận Gò Vấp

4.1. Phối hợp Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính và kế hoạch tham mưu Ủy ban nhân dân quận danh sách các đối tượng và dự toán số tiền hưởng chế độ, chính sách do các cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất theo quy định.

4.2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc rà soát về đối tượng, kinh phí, quá trình tham gia bảo hiểm xã hội để thống nhất trước khi phê duyệt.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị nghiêm túc triển khai, khẩn trương thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ) xem xét, chỉ đạo./. *moa*

Nơi nhận:

- Thường trực Quận ủy;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Quận ủy và các Ban Quận ủy;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc quận;
- BHXH quận Gò Vấp;
- UBND 12 phường;
- UB MTTQ VN quận và các tổ chức chính trị - xã hội quận;
- Các Hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ trên địa bàn quận;
- Lưu: VT, PNV(Y).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Trí Dũng



**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 01

Về tiêu chí đánh giá

(Kèm theo Hướng dẫn số 1718/HD-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Gò Vấp)

I. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC, TINH THẦN TRÁCH NHIỆM, Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG TRONG THỰC THI NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Phẩm chất đạo đức

- a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền, không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
- b) Có lối sống trung thực, thẳng thắn, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị, khách quan, công tâm, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình;
- c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; không có biểu hiện chia rẽ, bè phái, cục bộ, lợi ích nhóm;
- d) Không để gia đình, người thân và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để trục lợi; bảo vệ uy tín, danh dự của bản thân và cơ quan, đơn vị.

2. Tinh thần trách nhiệm

- a) Có ý thức trách nhiệm với công việc, nhiệm vụ được giao, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới, sáng tạo và linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Có tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không né tránh, sợ trách nhiệm, đùn đẩy, làm việc cầm chừng, qua loa, đại khái, kém hiệu quả;
- c) Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- d) Có thái độ giao tiếp, ứng xử chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu theo quy định về văn hóa công vụ;
- đ) Có tinh thần chủ động học hỏi, nâng cao kiến thức, kỹ năng, năng lực công tác để đáp ứng yêu cầu của công việc, vị trí việc làm.

3. Ý thức kỷ luật, kỷ cương

- a) Chấp hành sự phân công của cơ quan, đơn vị;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập (nếu thuộc đối tượng) theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, được phân công và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

Trường hợp trong 03 năm gần nhất mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách trở lên liên quan đến thực thi nhiệm vụ, công vụ được cấp có thẩm quyền giao thì đánh giá không đạt tại khoản này.

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VỀ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; KHẢ NĂNG ĐÁP ỨNG YÊU CẦU VỀ SỐ LƯỢNG, TIẾN ĐỘ, CHẤT LƯỢNG THỰC THI NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ THƯỜNG XUYỀN VÀ ĐỘT XUẤT CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Nắm vững các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; các chủ trương, đường lối của Đảng, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác;
- b) Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động (khi được giao, phân công nhiệm vụ) và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác (đối với người lao động không thực hiện đánh giá nội dung này);
- c) Khả năng nhận định, nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;
- d) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;
- đ) Nắm vững và hiểu biết đầy đủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; am hiểu lĩnh vực công tác được phân công;
- e) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; có năng lực thực tiễn, kỹ năng vận dụng kiến thức vào công việc. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo theo vị trí việc làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn thiếu yêu cầu về bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận) thì không đạt tại khoản 1 Điều này.

2. Khả năng đáp ứng yêu cầu của cấp có thẩm quyền về số lượng, tiến độ, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất

a) Khả năng đáp ứng yêu cầu về số lượng:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Kết quả đánh giá
Hoàn thành từ 95% đến 100% số lượng công việc, sản phẩm	Tốt
Hoàn thành từ 85% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Kết quả đánh giá
Bảo đảm từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm hoàn thành đúng tiến độ được giao	Tốt
Bảo đảm từ 85% đến dưới 95% công việc, sản phẩm hoàn thành đúng tiến độ được giao	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

c) Khả năng đáp ứng yêu cầu về chất lượng (tính trên số lượng công việc, văn bản, nội dung thực hiện, tham mưu đảm bảo chất lượng mà cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt trên tổng số công việc, văn bản, nội dung thực hiện, tham mưu):

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Kết quả đánh giá
Bảo đảm từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm được cấp có thẩm quyền công nhận và phê duyệt đạt yêu cầu về chất lượng	Tốt
Bảo đảm từ 85% đến dưới 95% công việc, sản phẩm được cấp có thẩm quyền công nhận, phê duyệt đạt yêu cầu về chất lượng	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

3. Đánh giá về khả năng phát triển của cá nhân

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; có khát vọng cống hiến, phụng sự Tổ quốc và Nhân dân;

b) Có nhiều cống hiến và kinh nghiệm trong quá trình công tác; có khả năng đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm vì lợi ích chung và giữ vai trò quan trọng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Có tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền các chủ trương, giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc giải pháp mang lại hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; có công trình nghiên cứu hoặc sáng kiến được áp dụng mang lại giá trị, hiệu quả cao trong thực tiễn và được cấp có thẩm quyền công nhận.

III. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CÔNG VIỆC GẮN VỚI CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ MÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC TRONG 03 NĂM GẦN NHẤT

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm trong 03 năm gần nhất, cụ thể:

Kết quả hoàn thành công việc, sản phẩm, nhiệm vụ được giao	Mức độ
- Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng theo yêu cầu, trong đó có từ 95% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ trở lên được cấp có thẩm quyền đánh giá tốt; - Có số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá ở mức Tốt từ 80% trở lên và không có mức Không đạt; không có văn bản phê bình và văn bản nhắc nhở của cấp có thẩm quyền.	Tốt
- Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng theo yêu cầu, trong đó có từ 85% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ trở lên được cấp có thẩm quyền đánh giá tốt; - Có số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá ở mức Đạt trở lên từ 80%; có từ 02 văn bản phê bình hoặc có từ 04 văn bản nhắc nhở trở lên.	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định trong 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng	Mức độ
Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm trở lên	Tốt
Được xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao trong 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá, cụ thể:

Kết quả hoàn thành công việc, sản phẩm, nhiệm vụ được giao	Mức độ
Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng theo yêu cầu, trong đó có từ 95% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ trở lên được cấp có thẩm quyền đánh giá tốt; không có văn bản phê bình và văn bản nhắc nhở.	Tốt
Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ và chất lượng theo yêu cầu, trong đó có từ 85% công việc, sản phẩm, nhiệm vụ trở lên được cấp có thẩm quyền đánh giá tốt; có dưới 02 văn bản phê bình hoặc dưới 03 văn bản nhắc nhở.	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao và đánh giá Tốt. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì được đánh giá Đạt.

b) Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định trong 03 năm gần nhất tính từ thời điểm đánh giá:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng	Mức độ
Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm trở lên	Tốt
Được xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ

- a) Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc;
- b) Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;
- c) Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao;
- d) Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp theo nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác, làm việc.

2. Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất

- a) Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất, tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao, phân công;
- b) Báo cáo trung thực, kịp thời, chính xác với lãnh đạo, quản lý về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trọng thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao	Mức độ
Hoàn thành từ 95% đến 100% nhiệm vụ được giao	Tốt
Hoàn thành từ 85% đến dưới 95% nhiệm vụ được giao	Đạt
Hoàn thành dưới 85% nhiệm vụ được giao	Không đạt

3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà người lao động đã đạt được trong 03 năm gần nhất, cụ thể:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng	Mức độ
Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm trở lên	Tốt
Được xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.	Đạt
Các trường hợp còn lại	Không đạt

V. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI

1. Phương pháp đánh giá

a) Các tiêu chí đánh giá thành phần được quy định cụ thể tại Mục I, II, III Phụ lục này được cấp có thẩm quyền đánh giá thành 03 mức độ: Tốt, Đạt và Không đạt.

b) Trên cơ sở 03 mức độ đánh giá được quy định tại điểm a khoản 1 Mục V Phụ lục này, cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định tại khoản 2 Mục V Phụ lục này.

2. Tiêu chí xếp loại

Mức xếp loại	Yêu cầu tối thiểu đạt được đối với cán bộ, công chức, viên chức			Yêu cầu tối thiểu đạt được đối với người lao động (theo các tiêu chí tại Mục IV Phụ lục này)
	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục I Phụ lục này	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục II Phụ lục này	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục III Phụ lục này	
Tốt	Có 100% các tiêu chí được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 12/13 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt.	Có 100% các tiêu chí được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 2/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 và 2/3 tiêu chí nêu tại khoản 3 được đánh giá ở mức Tốt.	- Đối với trường hợp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 1 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 4/5 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt. - Đối với các trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 2/3 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt.	Đảm bảo đủ các yêu cầu: - Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 1 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 4/5 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt. - Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 2/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Tốt. - Tiêu chí quy định tại khoản 3 đạt mức Tốt.

Mức xếp loại	Yêu cầu tối thiểu đạt được đối với cán bộ, công chức, viên chức			Yêu cầu tối thiểu đạt được đối với người lao động (theo các tiêu chí tại Mục IV Phụ lục này)
	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục I Phụ lục này	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục II Phụ lục này	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục III Phụ lục này	
Đạt yêu cầu	Có 100% các tiêu chí được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 11/13 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt.	Có 100% các tiêu chí được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 1/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 và 1/3 tiêu chí nêu tại khoản 3 được đánh giá ở mức Tốt.	- Đối với trường hợp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 1 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 3/5 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt - Đối với trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 1/3 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt.	Đảm bảo đủ các yêu cầu: - Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 1 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 3/5 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt. - Có 100% các tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 1/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Tốt. - Tiêu chí quy định tại khoản 3 được đánh giá ở mức Đạt trở lên.

TR. T. P. H. C. H. I.

Mức xếp loại	Yêu cầu tối thiểu đạt được đối với cán bộ, công chức, viên chức			Yêu cầu tối thiểu đạt được đối với người lao động (theo các tiêu chí tại Mục IV Phụ lục này)
	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục I Phụ lục này	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục II Phụ lục này	Kết quả đánh giá theo các tiêu chí tại Mục III Phụ lục này	
Đạt yêu cầu nhưng còn hạn chế	Có ít nhất 12/13 tiêu chí được đánh giá ở mức là Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 10/13 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt.	Có ít nhất 11/12 tiêu chí được đánh giá ở mức là Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 1/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Tốt.	- Đối với trường hợp giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có ít nhất 4/5 tiêu chí nêu tại khoản 1 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 2/5 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt. - Đối với trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có ít nhất 2/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 1/3 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt.	Đảm bảo đủ các yêu cầu: - Có ít nhất 4/5 tiêu chí nêu tại khoản 1 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 2/5 tiêu chí được đánh giá ở mức Tốt. - Có ít nhất 2/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Đạt trở lên; trong đó có ít nhất 1/3 tiêu chí nêu tại khoản 2 được đánh giá ở mức Tốt. - Tiêu chí quy định tại khoản 3 được đánh giá ở mức Đạt trở lên.
Không đạt yêu cầu	Các trường hợp còn lại	Các trường hợp còn lại	Các trường hợp còn lại	Các trường hợp còn lại



**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 02

Về Hội đồng đánh giá và nguyên tắc làm việc

(Kèm theo Hướng dẫn số 1718/HD-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

I. Thành phần Hội đồng đánh giá

Hội đồng đánh giá do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quyết định thành lập, bao gồm các thành viên:

1. Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng là bí thư cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đồng thời là bí thư cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị thì Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Bí thư cấp ủy hoặc đại diện cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công tham mưu thực hiện công tác cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
4. Ủy viên Hội đồng là Chủ tịch Công đoàn cơ quan, tổ chức, đơn vị.
5. Các thành viên khác là đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và lãnh đạo các tổ chức cấu thành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

II. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá

1. Tập trung, dân chủ; công khai, minh bạch; việc biểu quyết thông qua phải đạt được từ 2/3 thành viên của Hội đồng thống nhất biểu quyết. Việc lựa chọn hình thức biểu quyết do toàn thể Hội đồng đánh giá, xếp loại quyết định.
2. Việc họp Hội đồng đánh giá, xếp loại phải được lập thành biên bản, trong đó thể hiện rõ ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả xem xét, tư vấn mức đánh giá, xếp loại. Mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của từng Thành viên Hội đồng phải được ghi chép đầy đủ trong biên bản làm việc và được báo cáo với Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định.

III. Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá

Hội đồng đánh giá có nhiệm vụ:

1. Xem xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đề xuất cấp có thẩm quyền theo Hướng dẫn này;

2. Đề xuất cấp có thẩm quyền:

a) Xem xét, quyết định kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; kết quả đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và kết quả đánh giá của Hội đồng.

b) Xác định các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cần phải thực hiện giải quyết chính sách, chế độ theo quy định.